

CUADRANTE EXPLICATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX

P/ES004: POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	
DESCRIPCIÓN:	Definición de la composición de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y de las directrices fundamentales de la política de calidad de la facultad.
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:	Decano, Responsable de Calidad
RECEPTORES:	Todo el centro
DOCUMENTOS DERIVADOS	• Política y Objetivos de Calidad del Centro. • Informe de Cumplimiento de Objetivos de Calidad.
P/ES005: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
DESCRIPCIÓN:	Definición de las pautas para la redacción de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de cada una de las titulaciones. Es complementario del PR/SO005.
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:	Comisiones de Calidad de las Titulaciones, Responsable de Calidad
RECEPTORES:	Todo el centro
DOCUMENTOS	• Catálogo de indicadores. • Informe anual de las titulaciones. • Informe anual del centro
P/ES006: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	
DESCRIPCIÓN:	Definición de las informaciones que el centro ofrece en su web en relación con su estructura organizativa, titulaciones y programas; compromiso con la calidad, oferta educativa y desarrollo de las enseñanzas, TFE y Prácticas Externas, informes anuales de calidad (esto último dirige al P/ES005)
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:	Responsable de Calidad
RECEPTORES:	Todo el centro
DOCUMENTOS	• Plan de publicación de información sobre las titulaciones. • Información que se publicará y responsables de la obtención de los datos.

P/CL009: DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN: Definición de los pasos que deben seguirse para elaborar, aprobar y difundir los planes docentes de las asignaturas del centro, así como para monitorizar su cumplimiento por parte del profesorado de cada asignatura de los grados y másteres impartidos en la facultad.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Profesorado, como responsable de la elaboración de los planes docentes; Departamentos, como coordinadores de la realización de los planes docente; Comisiones de calidad de las titulaciones, como validadores de los planes docentes; Decanato y Responsable de Calidad

RECEPTORES: Alumnado, como receptores de los planes docentes con capacidad de reclamar sobre su aplicación

DOCUMENTOS

- Tutorial para la realización de plan docente.
- Estadillo enviado a los directores de departamento con asignaturas de su profesorado.
- Estadillo enviado a las CCT con asignaturas de sus titulaciones.
- Formulario de reclamación del alumnado.

P/CL010: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

DESCRIPCIÓN: Definición de cómo se gestiona y desarrolla el plan de acción tutorial (PAT) del centro.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Coordinador del PAT, Vicedecanato de Estudiantes

RECEPTORES: alumnado y profesorado participante en el plan.

DOCUMENTOS

- Plan de actividades del PAT del centro.
- Memoria anual del PAT.

P/CL011: GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

DESCRIPCIÓN: Gestión de la asignatura *Prácticas Externas* que se imparte en varias de las titulaciones del centro

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Comisión de Prácticas Externas, Vicedecanato con competencias

RECEPTORES: alumnado y profesorado implicado en la asignatura *Prácticas Externas*

DOCUMENTOS

- Selección de destino por parte del alumno.
- Conformidad de alumno con la realización de las prácticas.
- Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.
- Modelo de memoria de prácticas para el alumno.
- Informe de la empresa o institución sobre las prácticas.
- Certificación de las prácticas externas.

P/CL012: RECLAMACIONES
DESCRIPCIÓN: Gestión de las reclamaciones que los estudiantes cursen contra las calificaciones a sus exámenes y a otras actividades de evaluación. Esta reclamación es distinta de las que puede interponer el alumno sobre el cumplimiento de planes docentes (P/CL009) y sobre el cumplimiento de los horarios (P/CL013)
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Secretario, Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad, comisiones de reclamación (que se crean <i>ex profeso</i>)
RECEPTORES: Profesor y Alumno implicados en la reclamación
DOCUMENTOS • Reclamación del estudiante. • Informe de la comisión de reclamación. • Informe del resultado de la nueva prueba (si es el caso). • Decisión razonada del Decano.
P/SO005: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DESCRIPCIÓN: Definición de cómo el centro debe acometer la planificación, gestión y supervisión de sus servicios materiales y económicos, así como las peticiones relacionadas con su funcionamiento y renovación.
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Decano, Administrador del centro
RECEPTORES: todo el centro como usuario de los recursos
DOCUMENTOS • Solicitud de actuación por parte de departamentos, consejo de alumnos o comisiones de calidad. • Memoria de actuaciones decidida por la Comisión de Gestión de Recursos Materiales • Comunicación de incidencia. • Solicitud de uso de espacios. • Memoria Económica Anual.
PR/SO005: ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de elaboración, aprobación y difusión de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de las titulaciones. Este proceso se complementa con el P/ES005
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN: Responsable de Calidad y Comisiones de Calidad de las Titulaciones
RECEPTORES: todo el centro
DOCUMENTOS • Informe anual de titulación • Informe anual del centro

PR/SO006: REALIZACIÓN DE LA ESEAD	
DESCRIPCIÓN:	Gestión de la realización efectiva en el centro de las encuestas de satisfacción con la actuación docente (ESEAD).
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:	Decano, Departamentos, Profesorado encuestador
RECEPTORES:	Profesorado y alumnado como sujetos y objetos de las encuestas
DOCUMENTOS	- Informe de los directores de departamento sobre el proceso, dirigido al decano. - Certificado emitido por la Secretaría Académica para el encuestador
PR/SO007: EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	
DESCRIPCIÓN:	Gestión de la elaboración de los informes de cargo académico que tanto el centro como los departamentos deben emitir en función de lo establecido en el programa Docentia-UEX
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:	Comisión de Evaluación del Centro, Decano, Directores de departamento; Comisiones de Calidad; Gestor de Calidad; Responsable de Calidad
RECEPTORES:	el profesorado, como objeto de estos informes de cargo académico; la UEX como gestora de esos informes
DOCUMENTOS	- Documento elaborado por las CCT con informaciones relativas al incumplimiento en la elaboración y entrega de los planes docentes. - Documento elaborado por el gestor de calidad con información relativa a incumplimientos en entrega de las actas. - Documento elaborado por el responsable de calidad con información relativa a quejas sobre incumplimiento de planes docentes y obligaciones lectivas.
PR/SO008: CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
DESCRIPCIÓN:	Gestión de los documentos generados por el Sistema de Aseguramiento interno de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:	Responsable de Calidad
RECEPTORES:	todo el centro, UTEC
DOCUMENTOS	- Lista maestra de documentos. - Control de registro electrónico.